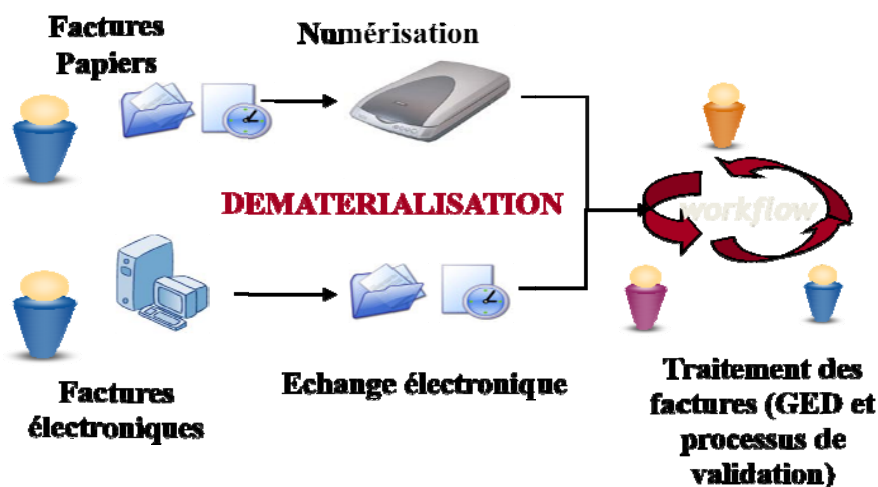


La facture électronique

Introduction

La facturation électronique comporte des avantages majeurs, à savoir un traitement plus rapide des paiements et une baisse des coûts de transaction et de traitement, donc en d'autres termes une efficacité accrue. La mettre en œuvre avec succès réclame des processus standardisés et leur automatisation complète. La facturation électronique implique que les parties conviennent de normes afin que les étapes de traitement d'une facture – depuis l'établissement automatique jusqu'au traitement automatisé chez le destinataire en passant par l'envoi électronique.

Schéma de principe



Cadre légal

Dans le domaine de la facturation électronique, il faut veiller à respecter en particulier *l'ordonnance du DFF concernant les données et informations transmises par voie électroniques (OeIDI)* ainsi que *l'ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico)*.

L'Olico

L'Olico (art. 957 CO) oblige les entreprises inscrites au registre du commerce à tenir et à conserver les livres, les pièces comptables ainsi que la correspondance par écrit, par un moyen électronique ou par un moyen comparable. Les livres, les pièces comptables et la correspondance conservés en format électronique ou par un moyen comparable ont la même force probante que ceux qui sont lisibles sans l'aide d'instruments. L'Olico admet en particulier: la conservation de toutes sortes de documents électroniques (y c. des factures) sur des supports de données susceptibles ou non d'être modifiés (à condition de respecter les processus appropriés).

L'OeIDI

L'OeIDI établit les conditions auxquelles les données transmises et conservées par des moyens électroniques doivent satisfaire afin que l'Administration fédérale des contributions (AFC) leur reconnaisse la même force probante qu'aux données et informations lisibles sans l'aide

d'instruments dans le cadre de la déduction de l'impôt anticipé et pour la détermination et la perception de l'impôt. Concrètement, l'ordonnance exige:

- l'utilisation de signatures électroniques pour attester l'authenticité de l'expéditeur et prouver que les factures électroniques n'ont pas été modifiées.
- La traçabilité des opérations de manière à ce qu'un contrôleur puisse reconstituer et comprendre les différentes opérations commerciales en lien avec des factures électroniques.
- La conservation des différentes factures électroniques dans leur forme originale, c'est-à-dire en format électronique et dotées d'une signature électronique.
- Une description des processus expliquant le traitement des factures électroniques.

Signature électronique

Le législateur exige que la facture électronique soit dotée d'une signature électronique. L'auteur de la facture électronique est libre d'utiliser la signature électronique qu'il aura créée ou de déléguer l'apposition de la signature à un prestataire de services moyennant une déclaration écrite.

Conservation

En matière de conservation, les exigences légales qui s'appliquent aux factures électroniques sont les mêmes que celles relatives aux pièces justificatives électroniques ou pertinentes sur le plan commercial. Il convient de garantir l'authenticité, l'invariabilité, l'exhaustivité, l'accessibilité et la compréhensibilité des pièces justificatives archivées. Il doit être possible de vérifier l'intégrité des données en examinant la signature électronique pendant toute la durée de conservation prescrite par la loi (soit 10 ans).

En application des dispositions de l'OeDI, il est recommandé de décrire:

- 1) Les processus:
 - a. Les flux de pièces justificatives.
 - b. Les opérations automatisées.
 - c. Les opérations manuelles (instructions).
- 2) Les solutions informatiques utilisées:
 - a. La version utilisée.
 - b. Les interfaces avec d'autres systèmes.
 - c. Le fabricant du logiciel.
- 3) La preuve de l'intégrité:
 - a. Les contrôles manuels et/ou automatisés (comparaison des montants, contrôle des données de base, etc.).
 - b. La garantie.

Exigences en matière de révision.

L'OeDI stipule que «chaque opération commerciale doit pouvoir être contrôlée individuellement sans retard déraisonnable et sans occasionner de frais importants, depuis les pièces justificatives en passant par les livres comptables jusqu'au décompte de la TVA et inversement». Cela suppose l'établissement d'un lien logique entre les pièces justificatives qui se trouvent à la comptabilité et celles se trouvant dans les archives électroniques.

Par conséquent, il faut s'assurer que toutes les pièces justificatives dont la conservation est obligatoire soient archivées d'une manière cohérente et qu'il soit possible de retrouver celles qui concernent une opération commerciale donnée.

Exigences en matière de lisibilité

Les données sauvegardées doivent pouvoir être présentées au réviseur sous une forme «facilement compréhensible». Elles doivent se présenter à l'écran et s'articuler d'une manière telle que l'utilisateur conserve une vue d'ensemble et que les données puissent être interprétées correctement.

Gestion propre ou délégation à un prestataire de services.

Dès lors qu'une entreprise met en place une solution de facturation électronique, elle doit garantir le respect des exigences suivantes:

- Exploitation de l'infrastructure pour la création et le contrôle des signatures.
- Acquisition et gestion des certificats requis pour la création des signatures et pour leur envoi aux destinataires.
- Utilisation d'un système consignait les échanges de documents avec les clients.
- Connaissances relatives à l'intégration de systèmes informatiques.
- Soutien et entretien de divers formats de facture et des interfaces correspondantes avec les clients.
- Enregistrement des factures dans un format supplémentaire qui soit lisible (pdf, tiff, etc.).
- Archivage conforme aux dispositions des droits fiscal et commercial.

Selon l'OeDI, le législateur autorise la délégation de la facturation électronique à un tiers. En signant une déclaration dans ce sens, il est possible de confier la facturation à un prestataire de services spécialisé. Contre le versement d'un montant forfaitaire ou d'un montant par transaction, les entreprises peuvent généralement déléguer les opérations suivantes:

- Transposition des données dans le format souhaité par le destinataire de la facture.
- Apposition de la signature électronique sur les factures.
- Création d'un document supplémentaire dans un format lisible (pdf, tiff, etc.).
- Garantie de la transmission au destinataire.
- Archivage conforme aux dispositions légales, le cas échéant gestion des archives.
- Eventuellement autres services dans le domaine de la facturation électronique.

Faire appel à un prestataire de services permet de réduire considérablement les coûts initiaux par rapport à la mise en place d'une solution propre. De plus, l'étendue des services sollicités peut être ajustée en fonction des compétences propres et de l'infrastructure existante. Lors de la prise de décision, il convient de prendre en considération les volumes attendus, la flexibilité souhaitée et le montant des coûts d'exploitation. Des solutions mixtes ou uniquement de numérisation en entrée des factures fournisseurs sont également possibles et ne nécessitent pas d'imposer la facture numérique à ses fournisseurs, mais permet de traiter et valider en interne celle-ci, avec de nombreux avantages en terme de coût, de qualité et de traçabilité.